

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
**Município de Sorocaba**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016**

---

**PREGÃO PRESENCIAL DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, PELO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL,  
CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.889/2015-SAAE.....**

---

**01. PREÂMBULO.**

- 1.1 - De conformidade com o disposto no Processo Administrativo nº 8.889/2015-SAAE, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016**, em epígrafe.
- 1.2 - A presente licitação é do tipo “**menor preço global**” e se processará de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/14, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010 e Resolução nº 08/2015-SAAE, bem como das condições estabelecidas neste edital e nos anexos integrantes.
- 1.3 - Os envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**” serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados.
- 1.4 - A sessão pública do Pregão Presencial será realizada **às 10:00 horas do dia 02/03/2016**, na sala de reunião do SAAE, localizada à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.
- 1.5 - A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro responsável com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

## 1.6 - Integram este edital:

- **Anexo I** - Projeto Básico;
- **Anexo II** - Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas;
- **Anexo III** - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo IV** - Modelo de Carta Proposta;
- **Anexo V** - Minuta do Contrato;
- **Anexo VI** - Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;
- **Anexo VII** - Declaração - Lei Municipal 10.128/2012, Decreto Municipal 20.786/2013 e Decreto Municipal 20.903/2013;
- **Anexo VIII** - Termo de Ciência e de Notificação;
- **Anexo IX** - Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal.

## 02. OBJETO.

- 2.1** - O presente Pregão Presencial tem por objeto a **contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel, que será fornecido pelo SAAE), treinamento básico, a instalação e configuração para os usuários dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização nos locais definidos pelo SAAE**, por solicitação do Departamento Administrativo - Setor de Tecnologia da Informação.
- 2.2** - Os serviços deverão ser executados com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições contidos no **Projeto Básico - Anexo I e Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas - Anexo II**, elaborados pelo Coordenador Especial - João Marcos Bonadio de Faria e pela Chefe do Departamento Administrativo - Jovelina Rodrigues Bueno, os quais fazem parte integrante do presente edital e do instrumento contratual.

### 03. CONDIÇÕES DE ENTREGA.

**3.1** - A licitante vencedora é obrigada a entregar, descarregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais determinados pelo SAAE (endereços constantes do item 2 do **Projeto Básico - Anexo I**), no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data da assinatura do contrato, nos dias úteis, **das 08:00 às 15:00 horas**, por sua conta e risco.

**3.1.1** - O SAAE indicará um servidor para efetuar o acompanhamento dos serviços de instalação e efetuar o devido recebimento.

**3.2** - Os equipamentos serão considerados recebidos após a conferência e aprovação pelo servidor que acompanhou a instalação. Constatadas irregularidades no objeto, o SAAE, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**3.2.1** - Rejeitá-los no todo ou em parte se não corresponderem às especificações do **Projeto Básico - Anexo I**, determinando sua substituição, o que, nesta hipótese, deverá ocorrer no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, sendo de sua responsabilidade todas as despesas e riscos relativos à substituição.

**3.2.2** - Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

**3.3** - A critério exclusivo do SAAE, poderá ser tolerado atraso na entrega dos equipamentos se ocorrerem motivos relevantes que os justifiquem.

**3.4** - Os equipamentos deverão ser fornecidos pela licitante vencedora de acordo com as especificações e orientações, contidos no **Projeto Básico - Anexo I e Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas - Anexo II**.

### 04. PROPOSIÇÃO E REAJUSTE DE PREÇOS.

**4.1** - Para proposição de preços, a licitante vencedora deverá considerar os equipamentos entregues, descarregados, instalados e configurados nos locais determinados pelo SAAE, conforme subitem 3.1.

- 4.2** - Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do Índice "**Prestação de Serviços em Geral**", que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = P_o \times \frac{I}{I_o}$$

onde:

P = Preço reajustado

P<sub>o</sub> = Preço Proposta

I = Índice do mês de reajuste

I<sub>o</sub> = Índice do mês de apresentação da proposta

- 4.2.1** - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para as entregas realizadas a partir do dia 01 do 13º mês;

- 4.2.2** - Antes de cada período de reajuste, a licitante vencedora deverá apresentar seus cálculos para análise.

## **05. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO.**

- 5.1** - Até o 5º (quinto) dia corrido do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços, a licitante vencedora deverá apresentar ao SAAE os relatórios mensais do sistema de bilhetagem, para conferência, controle e aprovação. Por sua vez, o SAAE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

- 5.2** - Juntamente com a medição, a licitante vencedora encaminhará, por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida "contra apresentação".

- 5.2.1** - A licitante vencedora emitirá a nota fiscal eletrônica com valores devidamente discriminados, onde deverá ser atestada a execução dos serviços pelo Setor competente do SAAE.

- 5.2.2** - Se eventualmente a licitante vencedora estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

- 5.3** - O pagamento será efetuado pelo SAAE, conforme estabelecido na Resolução nº 08/2015- SAAE, sendo:

- 5.3.1** - Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

- 5.3.2** - Na **sexta feira da segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;
- 5.4** - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor responsável no prazo de 14 (quatorze) dias;
- 5.5** - Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
- 5.5.1** - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o SAAE suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade e a data de seu efetivo pagamento.
- 5.6** - A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e o contrato rescindido:
- a) **Guia** de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;
  - b) **Certidão** Conjunta Negativa de Débitos ou **Certidão** Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;
    - b1)** Caso a licitante não possua a **Certidão** unificada, a Prova de Regularidade do INSS poderá ser comprovada através de Certificado atualizado ou obtido via Internet.
  - c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;
  - d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**5.6.1** - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

**5.6.2** - Os documentos relacionados no subitem anterior poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do SAAE.

## **06. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.**

**6.1** - As empresas interessadas em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes neste edital e seus anexos.

**6.2** - Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial aquelas que:

**6.2.1** - tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;

**6.2.2** - estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**6.2.3** - estejam em regime de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005, artigo 52, Inciso II;

**6.2.4** - incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações;

**6.2.5** - tenham sócios, responsável técnico ou integrante da equipe técnica, que sejam funcionários do SAAE;

**6.2.6** - por si ou seus sócios sejam participantes do capital de outra empresa que esteja participando da mesma licitação;

**6.2.7** - tenham responsável técnico ou integrante das equipes técnicas pertencente à outra empresa que esteja participando da mesma licitação;

**6.2.8** - enquadradas nas vedações previstas na Lei Municipal nº 10.128 de 2012, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 20.786 de 2013 e 20.903 de 2013.

## 07. CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

7.1 - No dia, horário e local designado para o recebimento dos envelopes, a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário estabelecido para a sessão pública, devendo para tal ato apresentar os seguintes documentos:

7.1.1 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente. No caso de Sociedade Anônima, deverá acompanhar documentos de eleição dos administradores.

7.1.2 - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 7.1.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

7.1.2.1 - O representante (legal ou procurador) da empresa interessada, deverá identificar-se exibindo documento oficial com foto.

7.1.2.2 - Os documentos mencionados nos subitens 7.1.1 e 7.1.2 poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por Servidor da Administração, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.2.2.1 - Os referidos documentos deverão ser apresentados **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

7.2 - Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.

7.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante.

**7.4** - Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação - Anexo III**. A ausência da referida declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

**7.4.1** - A referida Declaração deverá ser apresentada **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

**7.5** - A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/14, deverá apresentar, na forma da Lei, Declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

**7.5.1** - A referida Declaração deverá também ser apresentada **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

**7.5.2** - Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 8.5, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14.

**7.6** - Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos subitens 7.1 e 7.4 participarão do presente certame, tendo poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços e manifestar, após declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra a decisão do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

**7.7** - Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.

**7.8** - Iniciada a sessão de lances, nenhum licitante poderá se ausentar, sem autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame.

## 08. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

8.1 - As empresas interessadas deverão apresentar ao Pregoeiro, na data e hora aprazadas, os envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**”, devidamente fechados e lacrados, constando em sua parte externa o seguinte:

**ENVELOPE Nº 01: “PROPOSTA”.**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.889/2015-SAAE.**  
Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

**ENVELOPE Nº 02: “DOCUMENTAÇÃO”.**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016.**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.889/2015-SAAE.**  
Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

8.2 - Antes da entrega dos envelopes “Proposta” e “Documentação” deverão ser entregues ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, na ordem estabelecida no item 08, os documentos para Credenciamento e a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.

## 09. PROPOSTA.

9.1 - A Proposta deverá ser apresentada no envelope “**Proposta**”, fechado e lacrado, em uma única via original, obrigatoriamente em papel timbrado da licitante, conforme **Modelo de Carta Proposta - Anexo IV**, datada, numerada, sem emendas, rasuras ou borrões, devidamente rubricada em todas suas folhas e assinada pelo representante legal da licitante.

9.2 - A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

9.2.1 - Os valores unitários e totais dos itens constantes do **Modelo de Carta Proposta - Anexo IV**;

9.2.2 - o valor global dos serviços, embutidos todos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste edital, bem como mão de obra especializada, materiais, equipamentos, transporte, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer;

9.2.3 - Documentação técnica que comprove o atendimento dos requisitos, incluindo a geração de pdf pesquisável.

- 9.2.4 - o prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior à **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data da apresentação da mesma.
- 9.2.5 - indicação com a qualificação de quem assinará o contrato (CPF, RG, e-mail institucional, e-mail pessoal e o cargo que ocupa na empresa);
- 9.2.6 - indicação do preposto, nos termos do item 13;
- 9.2.7 - razão social e endereço completo da empresa;
- 9.2.8 - telefone e e-mail, para envio de correspondência;
- 9.2.9 - data e assinatura do representante legal da empresa;
- 9.2.10 - agência Bancária e nº da Conta Corrente, para pagamento;
- 9.3 - O preço contido na proposta deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), não sendo admitido o uso de qualquer outro parâmetro financeiro.
- 9.4 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.
- 9.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta inicial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de alteração a esse ou qualquer outro título.

## **10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.**

- 10.1 - Para participar do presente Pregão Presencial, as interessadas deverão habilitar-se apresentando para tal, no envelope "**Documentação**", fechado e lacrado, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

### **10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da LEI), conforme o caso:**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual e, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- a1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- c) Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 02 “Documentação”** se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

#### 10.1.2 - **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** (art. 29 da LEI):

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual **ou** Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e
    - c1.1) Caso a licitante não possua a certidão unificada, a prova de regularidade do INSS poderá ser comprovada através de certificado atualizado ou obtido via Internet.
  - c2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013 **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e

- c3)** Certidão Negativa de Débitos **Mobiliários** ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos **Mobiliários**, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do **CRF** - Certificado de Regularidade do **FGTS**;
  - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (**CNDT-EN**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
  - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**.
- f1)** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- f2)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- f3)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “f2”, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

### 10.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da LEI):

a) Atestados(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de equipamentos e a prestação de serviços pertinentes, similares e compatíveis em características, quantidades e prazos, equivalentes ou superiores a 50% (cinquenta por cento) do objeto desta licitação (Súmula 24 do TCESP e art. 30 da Lei).

a1) É permitido o somatório de atestados concomitantes no período de execução.

a2) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, no original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

### 10.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da LEI):

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

a1) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de:  
- Publicação em Diário Oficial; ou - Publicação em Jornal;  
ou - Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

b) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC =  $AC/PC > ou = 1,0$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG =  $(AC+RLP)/(PC+ELP) > ou = 1,0$

GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE =  $(PC+ELP)/AT < ou = 0,50$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE  
PC = PASSIVO CIRCULANTE  
RLP = REALIZÁVEL À LONGO PRAZO  
ELP = EXIGÍVEL À LONGO PRAZO  
AT = ATIVO TOTAL

- c) As empresas recém-constituídas e que não tenham promovido à apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura”, que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.
- c1) “Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular de empresa ou seu representante legal.”
- d) Fazer prova de possuir capital social registrado e não inferior a **8% (oito por cento)** do valor arrematado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial ou órgão equivalente.
- e) Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

#### **10.1.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

- a) Declaração de que não existem no quadro de funcionários da empresa, menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo VI**;
- b) Declaração de cumprimento ao exigido no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786/2013 e alterada pelo Decreto Municipal 20.903/2013, conforme **Anexo VII**.

- 10.2** - Os documentos de habilitação relacionados no item 10 e subitens poderão ser indexados, preferencialmente, na mesma sequência disposta.
- 10.3** - Os documentos necessários à habilitação mencionados acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.3.1** - Os documentos que puderem ter sua autenticidade confirmada através da Internet estarão dispensados de autenticação.
- 10.4** - Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o SAAE aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.
- 10.5** - **Se a licitante participante for a matriz, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da matriz, e se for a filial, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**
- 10.6** - **O contrato e o faturamento serão executados de acordo com o CNPJ-MF constante nos documentos habilitatórios apresentados.**
- 10.7** - A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 10 e subitens será considerada inabilitada.
- 10.8** - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital.
- 10.9** - O não atendimento de alguma dessas exigências acarretará na desclassificação da proposta.
- 10.10** - O Pregoeiro apreciará os recursos que houver e, caso o julgamento não seja reconsiderado, caberá à Autoridade Competente a decisão final.

## **11. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.**

- 11.1** - A licitante vencedora, durante o período da execução do contrato, ficará obrigada a:

- 11.1.1 - Executar os serviços contratados com fiel observância das especificações e condições estabelecidas no **Projeto Básico - Anexo I**;
- 11.1.2 - Fornecer todo o material de consumo necessário à prestação dos serviços: toner, kits de manutenção de impressoras etc, exceto papel;
- 11.1.3 - Fornecer 01 (um) estabilizador de voltagem para cada equipamento, num total de 48 equipamentos locados, que sejam de capacidade equivalente a de cada equipamento, e fornecidos no início do contrato, no momento da instalação dos equipamentos;
- 11.1.4 - Substituir os equipamentos que se encontrem inoperantes por problemas técnicos, por outros de iguais características ou superior, depois de ultrapassados os prazos de solução de problema, conforme estabelecido no **Projeto Básico - Anexo I**;
- 11.1.5 - Cumprir sigilo das informações de acordo com o Item 3 especificado no **Projeto Básico - Anexo I**;
- 11.1.6 - Treinar no mínimo 02 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE na utilização do software de contabilização de recursos das impressoras;
- 11.1.7 - A licitante vencedora deverá fornecer crachá de identificação para os funcionários.
  - 11.1.7.1 - A locomoção do técnico para atendimento aos chamados externos ao SAAE será de responsabilidade da licitante vencedora, respeitando-se o tempo de atendimento descrito no Item 6 e subitens do Projeto Básico;
  - 11.1.7.2 - Fornecer meio de comunicação entre o SAAE e o técnico que realizará o atendimento, podendo ser telefone corporativo, rádio corporativo, etc.
- 11.1.8 - Em localidades do SAAE onde não for possível a medição por rede das impressões, coletar as páginas de status das impressoras regularmente, para efeitos de controle e pagamento.

## **12. OBRIGAÇÕES DO SAAE.**

**12.1** - O SAAE ficará obrigado a:

- 12.1.1** - Efetuar os pagamentos à licitante vencedora nos prazos avençados;
- 12.1.2** - Responsabilizar-se por toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos: local; redes de elétrica e de dados, etc.;
- 12.1.3** - Permitir o acesso dos funcionários da licitante vencedora, devidamente identificados, aos locais de execução dos serviços;
- 12.1.4** - Fornecer todo o papel necessário à impressão dos documentos;
- 12.1.5** - Notificar a licitante vencedora em relação a qualquer irregularidade observada na execução dos serviços.

## **13. REPRESENTAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA.**

- 13.1** - Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) funcionário, sendo responsável pelo gerenciamento da solução e atendimento a chamados internos e externos (Centro Operacional, Casas do Cidadão, ETEs, ETAs e demais Unidades);
- 13.2** - O deslocamento do **preposto** da licitante vencedora até o local de atendimento e demais custos gerados por este deslocamento será de responsabilidade da licitante vencedora.

## **14. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO.**

- 14.1** - No horário e local indicado no preâmbulo deste edital será aberta a Sessão Pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das licitantes interessadas em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no subitem 7.1 e incisos.
- 14.2** - Estando de posse da relação das licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará a divulgação verbal das interessadas, solicitando em seguida a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, dando-se início ao recebimento do envelope nº 01 - "Proposta" e do envelope nº 02 - "Documentação".

- 14.3** - Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “Proposta”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão.
- 14.4** - Abertos os envelopes “Proposta” pelo Pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 14.5** - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:
- 14.5.1** - forem elaboradas em desacordo com as exigências deste edital;
  - 14.5.2** - sejam manifestamente inexequíveis.
- 14.6** - A desclassificação da proposta escrita importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 14.7** - Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o presente certame, lavrando-se ata a respeito.
- 14.8** - O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 14.9** - O Pregoeiro procederá à classificação do autor da proposta de “**menor valor**” e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor oferta em ordem crescente.
- 14.9.1** - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem da fase de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 14.10** - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo Pregoeiro.
- 14.11** - No caso de empate dos preços, serão admitidas para a fase seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

- 14.12** - Classificadas as propostas e uma vez iniciada a fase competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior oferta e, as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 14.13** - **O lance verbal deverá ser formulado observando a porcentagem mínima de 1%, inferior à proposta de menor valor.**
- 14.14** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, não implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais, podendo voltar a ofertá-lo nas rodadas subsequentes.
- 14.15** - Não se realizando lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido menor preço.
- 14.16** - Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições deste edital e estando o seu preço compatível com o valor estimado, esta poderá ser aceita, hipótese em que o Pregoeiro negociará diretamente com a licitante, visando obter menor preço.
- 14.17** - A fase de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes declinarem da formulação de lances.
- 14.18** - Encerrada a fase de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.
- 14.18.1** - Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.
- 14.18.2** - Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

- 14.19** - Considerado aceitável o menor preço, o Pregoeiro dará início a fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante de menor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.
- 14.20** - A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.
- 14.21** - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.
- 14.22** - Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 14.23** - Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada a vencedora.
- 14.24** - Da reunião lavrar-se-á Ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelas licitantes credenciadas presentes e membros da Equipe de Apoio.
- 14.25** - A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, nova Proposta contendo o valor final obtido através da negociação efetuada na fase de lances verbais, que será considerado na homologação. Esse prazo poderá ser modificado, desde que haja motivo útil aceito pelo Pregoeiro.
- 14.25.1** - O prazo acima poderá ser alterado, desde que haja motivo útil aceito pelo Pregoeiro.
- 14.26** - Após a homologação do objeto, os envelopes contendo os documentos de habilitação que não foram abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada pelo prazo de até 15 (quinze) dias corridos, findo os quais serão inutilizados.

## **15. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**15.1** - Declarada a vencedora, ao final da Sessão Pública, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em ata.

**15.1.1** - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

**15.2** - À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**15.3** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

**15.4** - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

**15.5** - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à Autoridade Competente.

**15.6** - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**15.7** - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**15.8** - Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitação e Contratos do SAAE, à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

## 16. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO.

- 16.1** - Até **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.
- 16.2** - Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do Pregão Presencial.
- 16.3** - Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao edital deverão ser encaminhados por escrito ao(à) **Pregoeiro(a) Ivan Flores Vieira**, no Setor de Licitação e Contratos do SAAE, no seguinte endereço: Avenida Pereira da Silva, nº 1.285 - Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP - CEP: 18.095-340, ou através dos e-mails: [ivanvieira@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:ivanvieira@saaesorocaba.sp.gov.br) ou [licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br).
- 16.3.1** - Admite-se impugnação por e-mail, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**.

## 17. PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

- 17.1** - Homologado o julgamento e adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, o SAAE convocará a licitante vencedora para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, compareça para assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, em caso de situação justificável e aceita pelo SAAE.
- 17.1.1** - A licitante vencedora da licitação deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, o documento comprobatório dos poderes de representação.
- 17.2** - Caso a licitante convocada não compareça para assinar o contrato, fica facultado ao SAAE convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo ser negociada a obtenção do menor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogar o processo licitatório, observando o interesse público.
- 17.3** - A licitante vencedora deverá recolher aos cofres do SAAE, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

- 17.3.1** - A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente;
- 17.3.2** - O valor da caução acima referida, será restituído à licitante vencedora quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo SAAE em favor da licitante vencedora, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.
- 17.4** - A vigência contratual será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos limites legais permitidos no Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.4.1** - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

## **18. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO.**

- 18.1** - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do contrato a ser firmado, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:
- 18.1.1** - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de **recusa injustificada** da licitante vencedora **em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 17.1;
- 18.1.2** - multa de 10% (dez por cento) do valor total da nota fiscal eletrônica, se **os equipamentos entregues estiverem em desconformidade com as especificações** contidas nos **Anexos I e II** e não forem substituídos conforme subitem 3.2.1, não havendo a referida substituição, o Contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa prevista no subitem 18.1.11;
- 18.1.3** - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, na eventualidade do **não cumprimento do prazo de entrega** estabelecido no subitem 3.1, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a entrega não tiver sido efetuada, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 18.1.11;

- 18.1.4** - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total do contrato, na eventualidade do **não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 6 do Projeto Básico - Anexo I**, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a manutenção/troca do suprimento não tiver sido efetuada, o contrato poderá a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 18.1.11;
- 18.1.5** - multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula deste edital**;
- 18.1.6** - a licitante vencedora ficará sujeita ao pagamento de multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato:
- 18.1.6.1** - se **deixar de executar os serviços contratados na forma estabelecida no Projeto Básico - Anexo I**, inclusive se retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do **SAAE** de Sorocaba;
- 18.1.6.2** - na **ausência reiterada e injustificada do preposto** junto ao **SAAE**;
- 18.1.7** - A multa prevista no subitem 18.1.6 será aplicada tantas vezes quantas forem constatadas as ocorrências puníveis, sendo certo que sua exigibilidade caracterizar-se-á quando, findo o prazo concedido pelo SAAE para a regularização do fato, a providência não for cumprida pela licitante vencedora;
- 18.1.8** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a licitante vencedora **não efetuar a renovação da caução**, na hipótese de aditamento do prazo contratual;
- 18.1.9** - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, se os serviços forem **executados por intermédio de terceiros**;
- 18.1.10** - multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato caso deixe de apresentar as **guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme subitem 6.6;

- 18.1.11** - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da licitante vencedora.
- 18.1.12** - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital, contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).
- 18.2** - A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente Pregão Presencial não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.3** - O valor das penalidades poderá ser descontado, primeiramente da garantia oferecida, acaso insuficiente, será descontado dos pagamentos a serem efetuados pelo SAAE.
- 18.4** - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **19. FISCALIZAÇÃO.**

- 19.1** - O SAAE se reserva no direito de manter um funcionário credenciado e designará **Coordenador Especial**, senhor **João Marcos Bonadio de Faria**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato e os senhores **Jaime de Souza Lima** e **Fábio William Zamoner** para auxiliá-lo. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.
- 19.1.1** - Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.
- 19.1.1.1** - A alteração será formalizada por apostilamento.

## **20. GARANTIA.**

**20.1** - A licitante vencedora deverá substituir, mediante notificação, no prazo ali indicado, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o aqui exigido.

**20.2** - A licitante vencedora deverá assegurar a garantia legal prevista no art. 14 da Lei Federal nº 8.078/90.

## **21. RECURSO FINANCEIRO.**

**21.1** - Para atender a despesa decorrente do presente Pregão Presencial será onerada verba própria do SAAE, conforme dotação nº 24.03.00 3.3.90.39 17 512 7008 2227 04.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**22.1** - A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

**22.2** - Informações sobre o presente Pregão Presencial poderão ser obtidas no Setor de Licitação e Contratos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, ou pelos telefones: (15) 3224-5814 e 5815, ou ainda através do e-mail [licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br).

**22.3** - O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na Internet, no endereço eletrônico: [www.saaesorocaba.com.br](http://www.saaesorocaba.com.br).

**22.4** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.5** - O SAAE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Pregão Presencial, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para as licitantes, seja de que natureza for, nos termos do Artigo 49, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**22.6** - Os casos omissos, não previstos neste Pregão Presencial, serão soberanamente resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como da Lei Federal nº 10.520/02 e do Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05.

**22.7** - A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante:

**22.7.1** - Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

**22.7.2** - Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

**22.8** - A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

**22.9** - Qualquer medida judicial, oriunda da presente licitação, será processada no foro da Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

Sorocaba, 15 de Fevereiro de 2016.

**RODRIGO ANTONIO MALDONADO SILVEIRA  
DIRETOR GERAL**

# **PROJETO BÁSICO**

## **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O SAAE DE SOROCABA**

### **1. DO OBJETO**

O presente Projeto Básico visa à contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel, que será fornecido pelo SAAE), treinamento básico, a instalação e configuração para os usuários dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização nos locais definidos pelo SAAE, conforme especificações detalhadas neste Projeto Básico e seus respectivos anexos.

#### **1.1. JUSTIFICATIVAS**

O SAAE de Sorocaba preocupado com a necessidade em atender os setores, departamentos e, sobretudo os municípios quanto à gestão da solução de impressão, percebeu a necessidade da criação de uma nova Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão, devido à necessidade de modernização dos equipamentos e atendimentos às atuais demandas de impressão, além de melhorias no gerenciamento da solução.

A contratação de serviço de impressão visa prover o SAAE de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a toda a demanda de impressão, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

A contratação proposta neste Projeto Básico, além da atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão a um menor custo, visto que a solução pressupõe:

1. Redução do custo de impressão em relação ao custo de aquisição e manutenção de novas impressoras;
2. Gerenciamento completo dos gastos com impressão, já que o sistema possibilita a contabilização das impressões por usuários e departamentos;

3. Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:
  - a) Alta disponibilidade dos recursos de impressão;
  - b) Garantia de manutenção e suporte técnico;
  - c) Qualidade do material impresso e tecnologia empregada;
4. Eliminação do estoque de consumíveis (toner, kits de manutenção etc, exceto papel) e redução do número de fornecedores;
5. Gerenciamento completo de todo parque instalado através de softwares que permitam controle de impressão por departamento, usuário, grupos entre outros;
6. Possibilidade de expansão da operação.

## 1.2. OBJETIVOS

A contratação de serviços de impressão tem como objetivo de diminuição dos custos de locação e páginas impressas; maior controle do desperdício de papel, toner, e melhorar a eficiência das impressões do SAAE.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES/EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO SERVIÇO

A tabela abaixo indica os tipos de equipamentos, alocação e a produção mensal estimada, salientando que a produção estimada pode sofrer variações, não havendo volume mínimo garantido. As especificações técnicas dos equipamentos estão relacionadas no Anexo II.

TABELA 1 - ALOCAÇÃO E PRODUÇÕES ESTIMADAS					
TIPO	SETOR	UNIDADE	QTD	TIPO	PROD. MENSAL ESTIMADA
A			23		
	PROTOCOLO	CENTRAL		MONO	5.300
	ASSESSORIA	CENTRAL		MONO	900
	ATENDIMENTO	CENTRAL		MONO	7.200
	CC BRIGADEIRO	CC BRIGADEIRO		MONO	350
	CC EDEN	CC EDEN		MONO	1.500

CC IPANEMA	CC IPANEMA	MONO	1.500
CC IPIRANGA	CC IPIRANGA	MONO	1.700
CC ITAVUVU	CC ITAVUVU	MONO	2.200
CC NOGUEIRA PADILHA	CC NOGUEIRA PADILHA	MONO	1.000
COMPRAS	CENTRAL	MONO	11.000
CONTABILIDADE	CENTRAL	MONO	3.200
DEFA	CENTRAL	MONO	1.400
DEG	CENTRAL	MONO	2.400
DIRETORIA	CENTRAL	MONO	1.200
DIVIDA ATIVA	DIVIDA ATIVA	MONO	12.000
ETA CERRADO	ETA CERRADO	MONO	1.000
ETE S1	ETE S1	MONO	1.700
JURIDICO	CENTRAL	MONO	2.500
JURIDICO (atendimento)	CENTRAL	MONO	10.200
RECEITA	CENTRAL	MONO	8.300
RH	CENTRO OPERACIONAL	MONO	8.000
SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	1.400
TOPOGRAFIA	CENTRO OPERACIONAL	MONO	900
<b>B</b>		<b>21</b>	
AMBULATORIO	CENTRO OPERACIONAL	MONO	480
ATENDIMENTO	CENTRAL	MONO	4.800
ATENDIMENTO	CENTRAL	MONO	3.500
ATENDIMENTO	CENTRAL	MONO	3.500
ATENDIMENTO INTERNO	CENTRAL	MONO	3.000
COMPRAS	CENTRAL	MONO	5.800
COORDENADORIA	CENTRO OPERACIONAL	MONO	600
DAG	CENTRO OPERACIONAL	MONO	5.000
DEFA 2	CENTRAL	MONO	2.000
DIVIDA ATIVA	DIVIDA ATIVA	MONO	1.800
ETA CERRADO	ETA CERRADO	MONO	300
FISCALIZAÇÃO	SEVILHA	MONO	2.000
HIDROMETRIA	CENTRO OPERACIONAL	MONO	4.300
RADIO	CENTRAL	MONO	5.000

RECEITA	CENTRAL	MONO	2.000
RH TREINAMENTO	CENTRO OPERACIONAL	MONO	2.500
SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	2.400
SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	250
SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	300
STI	CENTRAL	MONO	900
SUPRESSÃO	SEVILHA	MONO	7.000
<b>C</b>		<b>4</b>	
COMUNICAÇÃO	CENTRAL	MONO	130
		COLOR	380
DEG	CENTRO OPERACIONAL	MONO	100
		COLOR	500
DIRETORIA	CENTRAL	MONO	80
		COLOR	300
FISCALIZAÇÃO	SEVILHA	MONO	400
		COLOR	2.000
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>		<b>48</b>	
<b>TOTAIS DE PRODUÇÃO ESTIMADA</b>		<b>MONO</b>	<b>144490</b>
		<b>COLOR</b>	<b>3180</b>

#### Endereços das Unidades:

- CC Brigadeiro: Av. Bandeirantes, nº 4.155;
- CC Éden: Rua Bonifácio de Oliveira Cassu, nº 80;
- CC Ipanema: Av. Ipanema, nº 3.439;
- CC Ipiranga: Rua Estado de Israel, nº 424;
- CC Itavuvu: Av. Itavuvu, nº 3.415;
- CC Nogueira Padilha: Av. Nogueira Padilha, nº 1.460;
- Unidade Central: Av. Pereira da Silva, nº 1.285;
- Unidade Centro Operacional: Av. Camilo Júlio, nº 255;
- Unidade Dívida Ativa: Rua Álvaro Soares, 431;
- Unidade ETA Cerrado: Av. Gal. Carneiro, nº 2.001;
- Unidade ETE S1: Av. XV de Agosto, nº 7.172;
- Unidade Sevilha: Rua Madri, 112.

Toda a instalação e configuração ficará por conta da licitante vencedora, que deverá observar as instalações elétricas dos locais, responsabilizando-se por danos que possam ocorrer.

## **2.1. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS**

**2.1.1.** Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive do toner e peças;

**2.1.2.** Todos os equipamentos devem ser compatíveis com UNIX, Linux, Windows XP, Windows 2003, Windows 2008, Windows 2008 R2, Windows Vista, Windows 7 e superiores;

**2.1.3.** Possuir tensão de 127V e deverão estar acompanhados de estabilizador de voltagem, conforme indicado no Item 12.3;

**2.1.4.** Software de instalação e drivers de impressão;

**2.1.5.** Configuração dos equipamentos via rede e Web;

**2.1.6.** Todos os equipamentos devem ser qualificados pela ENERGY STAR®.

**2.1.7.** A licitante vencedora deverá apresentar programa de recolhimento do toner bem como sua destinação ecologicamente correta. A não apresentação acarretará na desclassificação da empresa.

## **2.2. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS DOS TIPOS: A**

**2.2.1.** Digitalização nos formatos: mínimo TIFF, JPG e PDF. A digitalização em PDF deve prover um arquivo PDF pesquisável, conforme orientações dos Tribunais de Contas;

**2.2.2.** Possuir alimentador automático de originais para digitalização massiva de documentos;

**2.2.3.** Os equipamentos deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;

**2.2.4.** Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas;

**2.2.5.** Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.

**2.2.6.** O catálogo de endereços de e-mail do equipamento deve permitir a inclusão de, no mínimo, 100 registros através de digitação manual e importação de contatos em arquivo no formato CSV;

**2.2.7.** O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;

**2.2.8.** Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar carta do fabricante do multifuncional homologando o funcionamento;

### **2.3. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS DOS TIPOS: B/C**

**2.3.1.** Impressão frente e verso automática.

## **3. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO**

Para a prestação dos serviços a empresa licitante vencedora deverá disponibilizar uma solução de gerenciamento de impressão e insumos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, contemplando:

**3.1.1.** Software de contabilização para qualquer tipo de requisição ou job;

**3.1.2.** Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real inclusive garantindo o cancelamento da contabilização via software;

**3.1.3.** Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (via rede e Web); alertas em tempo real;

**3.1.4.** Realização de inventário completo, descoberta de equipamentos em rede, log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas e nome do documento impresso;

- 3.1.5.** Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e os multifuncionais com seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 3.1.6.** Fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante. A empresa deverá providenciar a retirada dos toners usados pela CONTRATANTE e providenciar o destino ecologicamente correto de acordo com normas e regras ambientais, sendo comprovada através da apresentação do programa no ato da proposta;
- 3.1.7.** Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- 3.1.8.** Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 3.1.9.** Fornecimento de software de controle de impressão;
- 3.1.10.** Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal e mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manutenção) e volumes de impressão totais;
- 3.1.11.** Fornecimento de relatórios de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;
- 3.1.12.** Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com UNIX, Linux, Windows XP, Windows 2003, Windows 2008, Windows 2008 R2, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 e superiores;
- 3.1.13.** Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- 3.1.14.** Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e departamentos;
- 3.1.15.** Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

- 3.1.16.** Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 3.1.17.** Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;
- 3.1.18.** Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF e Planilha Eletrônica;
- 3.1.19.** Permitir a instalação e atualização transparente para o usuário através de scripts de login, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 3.1.20.** Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas), descoberta de impressoras em rede (localizar na rede as impressoras para cadastro) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc;
- 3.1.21.** Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 3.1.22.** Permitir a definição de cotas por usuários e grupos, e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.1.23.** Permitir a definição de Departamentos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.1.24.** Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;
- 3.1.25.** Permitir a bilhetagem em modo offline no caso perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;
- 3.1.26.** Permitir a criação de departamentos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;

- 3.1.27.** Possuir interface Web;
- 3.1.28.** Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, inclusive Postgre e preferencialmente Mysql;
- 3.1.29.** Possuir todas as interfaces e manuais em Português;
- 3.1.30.** Permitir todas as funcionalidades em um único produto;
- 3.1.31.** Software de gestão de suprimentos, controle de envio, retirada, balanço do estoque, relatórios de utilização;
- 3.1.32.** Software de manutenção, controle de abertura de chamados, atendimento e fechamento dos chamados, relatórios, etc;
- 3.1.33.** Treinamento de pelo menos 02 (dois) servidores do CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.

#### **4. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A licitante vencedora obriga-se durante o curso do Contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do presente Contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

#### **5. DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos de acordo com a Tabela 1 do Item 2, de modo a atender as necessidades de impressão, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes neste anexo.

Os equipamentos disponibilizados pela licitante vencedora para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria empresa licitante vencedora, com etiquetas ou outro meio de identificação de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes aos departamentos, bem como identificação para chamado técnico.

## **6. MANUTENÇÃO E MÃO DE OBRA**

- 6.1.** A troca de toner, manutenção preventiva e corretiva e movimentação dos equipamentos será de responsabilidade da licitante vencedora, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 6.2.** O serviço de manutenção corretiva deve ser realizado no horário compreendido entre 8:00 h e 16:00 h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;
- 6.3.** A manutenção preventiva será realizada conforme planejamento proposto pela licitante vencedora, mediante aprovação do CONTRATANTE, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais onde os equipamentos estiverem instalados e devem abranger: peças, kits e demais itens que compõem o checklist a ser desenvolvido em conjunto com o CONTRATANTE. Estes checklists devem ser entregues ao CONTRATANTE após o encerramento da manutenção preventiva.
- 6.4.** A manutenção corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e colocá-los em operação no menor tempo possível;
- 6.5.** Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado pelo representante do CONTRATANTE, por meio de telefone, fax ou e-mail, endereçado ao preposto da licitante vencedora, devendo o representante do CONTRATANTE, para fins de preenchimento do documento de Abertura de Chamado Técnico, que será realizado pelo preposto da licitante vencedora, prestar no mínimo as seguintes informações:

- 6.5.1.** Identificação dos equipamentos;
- 6.5.2.** Local onde os equipamentos estão instalados;
- 6.5.3.** Defeito/ocorrência observada;
- 6.5.4.** Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;
- 6.5.5.** Nome do responsável local.

**6.6.** O tempo máximo aceito para que um equipamento deixe de operar ou opere de forma precária (impressões borradas, com falhas) por problemas técnicos é definido a partir da hora de abertura do chamado técnico devendo a licitante vencedora nesse período solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento ou substituí-lo por outro de iguais características. Impressoras inoperantes por falta de toner serão consideradas inoperantes por problemas técnicos;

**6.7.** Atendimento e solução em 6 horas uteis contados a partir da abertura do chamado;

**6.8.** Define-se como "Tempo de solução do problema", o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos", pelo SAAE. O equipamento deverá estar em condições normais de operação;

**6.9.** Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

**6.10.** Caso o reparo do equipamento não seja concluído no prazo estabelecido e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, deverá substituí-lo em até 02 (duas) horas úteis após a "solução do problema", por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado deverá substituí-lo por um novo;

**6.11.** O técnico deverá emitir um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo SAAE e assinado pelo responsável do local/setor, que ficará com uma via desse relatório que será anexado "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos" que terá seu fechamento com base nos dados desse documento.

- 6.12.**Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;
- 6.13.**Entende-se por "Fechamento dos chamados", o ato de descrever a solução adotada, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento. O Setor de Tecnologia da Informação do SAAE deve ter acesso ao Sistema de Registro e acompanhamento via licença de Software instalado em nossas dependências e sendo compatível com o sistema operacional da mesma. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar relatórios customizados cujo conteúdo será especificado pelo CONTRATANTE;
- 6.14.**Caso o problema no(s) equipamento(s) não seja resolvido e a licitante vencedora não providencie a substituição do equipamento inoperante no prazo de 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, será descontado o custo fixo mensal relativo a(os) equipamento(s) inoperante(s) no mês de abertura do chamado, cabendo o SAAE apenas o pagamento do custo variável a este(s) equipamento(s), conforme Item 10 deste Projeto Básico.

## **7. SUPRIMENTOS**

- 7.1.** A licitante vencedora deverá fornecer todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- 7.2.** A licitante vencedora será a responsável pela troca e retirada dos cartuchos de toner usados pela CONTRATANTE;
- 7.3.** A licitante vencedora deverá apresentar comprovação, do programa, de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental.
- 7.4.** A licitante deverá deixar, em cada setor ou área em que houver equipamentos instalados, um conjunto de substituição de toner. Ao se trocar o toner de uma determinada impressora, o cartucho deve ser levado e novo toner de reposição entregue. Um funcionário de cada setor será responsável pelo recebimento do suprimento. Em locais em que a impressora não possa ficar parada, como nas casas do cidadão, os próprios funcionários poderão substituir os insumos, ficando assim a empresa obrigada a orientá-los quando da instalação. Nestes casos, o chamado será de reposição e toner trocado.

## **8. MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1.** Deverá ser disponibilizados no mínimo 01 (um) funcionário, sendo responsável pelo gerenciamento da solução e atendimento a chamados internos e externos (Centro Operacional, Casas do Cidadão, ETEs, ETAs e demais unidades);
- 8.2.** O deslocamento do preposto da licitante vencedora até o local de atendimento e demais custos gerados por este deslocamento será de responsabilidade da licitante vencedora;

## **9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1.** O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do instrumento contratual respectivo, podendo ser prorrogado de acordo com a lei.

## **10. CUSTO DA CONTRATAÇÃO**

O valor global estimado da contratação será composto por:

- 10.1.** Custo Fixo – destinado a remunerar os custos da empresa licitante vencedora com a disponibilização dos equipamentos, softwares e do técnico disponibilizado para a operacionalização do sistema, conforme discriminado na proposta da licitante vencedora. O custo fixo por equipamento deve estar detalhado na proposta;
- 10.2.** Custo Variável – destinado a remunerar a empresa licitante vencedora pelo quantitativo de páginas impressas/cópias/mês, conforme proposta da licitante vencedora.
- 10.3.** Fórmula:

$$\mathbf{CT = CF + (CM \times PM) + (CC \times PC)}$$

Onde:

CT = Custo Total;

CF = Custo Fixo;

CM = Custo unitário por página Monocromática;

PM = Produção mensal de páginas Monocromáticas;

CC = Custo unitário por página Coloridas;

PC = Produção mensal de páginas Coloridas.

## **11. FORMA DE PAGAMENTO**

- 11.1.** O valor mensal a ser pago pela prestação dos serviços será o custo fixo mensal do contrato (cessão de uso de equipamentos, manutenção, software e técnico disponibilizado pela licitante vencedora) e o custo variável que será o total das páginas impressas no mês, calculado de acordo com os preços constantes da proposta do licitante vencedor da licitação;
- 11.2.** A licitante vencedora poderá utilizar o escalonamento por faixas de valor para propor o custo variável por tipo: monocromático e em cores e por quantidades;
- 11.3.** O custo fixo mensal será o valor total mensal da cessão de uso dos equipamentos, softwares e da alocação do técnico, constantes da proposta de preços da licitante vencedora;
- 11.4.** O custo variável é total das impressões/mês e será calculado multiplicando-se a quantidade de páginas impressas no mês, de cada tipo de impressão, pelo respectivo valor unitário de cada página impressa;
- 11.5.** A licitante vencedora deverá encaminhar para o CONTRATANTE relatórios mensais do sistema de bilhetagem, para conferência e controle, até o 5º dia corrido do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período;
- 11.6.** Todos os custos diretos e indiretos, deveres, obrigações, impostos, taxas, e outros gravames que possam incidir sobre os serviços contratados são de responsabilidade da licitante vencedora, sendo, portanto, de responsabilidade do CONTRATANTE apenas o pagamento mensal pelos serviços;
- 11.7.** Os pagamentos serão efetuados até o 30 (trigésimo) dia útil de cada mês, condicionados ao atesto das faturas pelo gestor do contrato e da entrega pela licitante vencedora dos documentos exigidos no contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

Durante o período da execução do contrato a licitante vencedora ficará obrigada a:

- 12.1.** Executar os serviços contratados com fiel observância das especificações e condições estabelecidas neste Projeto Básico e no contrato;
- 12.2.** Fornecer todo o material de consumo necessário à prestação dos serviços: toner, kits de manutenção de impressoras etc, exceto papel;
- 12.3.** Fornecer 01 (um) estabilizador de voltagem para cada equipamento, num total de 48 equipamentos locados, que sejam de capacidade equivalente a de cada equipamento, e fornecidos no início do contrato, no momento da instalação dos equipamentos;
- 12.4.** Substituir os equipamentos que se encontrem inoperantes por problemas técnicos, por outros de iguais características ou superior, depois de ultrapassados os prazos de solução de problema, conforme estabelecido neste Projeto Básico;
- 12.5.** Cumprir sigilo das informações de acordo com o Item 3 especificado neste Projeto Básico;
- 12.6.** Treinar no mínimo 02 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE na utilização do software de contabilização de recursos das impressoras;
- 12.7.** A licitante vencedora deverá fornecer crachá de identificação para os funcionários
  - 12.7.1.** A locomoção do técnico para atendimento aos chamados externos ao SAAE será de responsabilidade da licitante vencedora, respeitando-se o tempo de atendimento descrito no Item 6 e subitens
  - 12.7.2.** Fornecer meio de comunicação entre a CONTRATANTE e o técnico que realizará o atendimento, podendo ser telefone corporativo, rádio corporativo, etc.
- 12.8.** Em localidades do SAAE onde não for possível a medição por rede das impressões, coletar as páginas de status das impressoras regularmente, para efeitos de controle e pagamento.

### **13. OBRIGAÇÕES DO SAAE**

O Órgão CONTRATANTE ficará obrigado a:

- 13.1.** Efetuar os pagamentos à licitante vencedora nos prazos avençados;
- 13.2.** Responsabilizar-se por toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos: local; redes de elétrica e de dados, etc.;
- 13.3.** Permitir o acesso dos funcionários da licitante vencedora, devidamente identificados, aos locais de execução dos serviços;
- 13.4.** Fornecer todo o papel necessário à impressão dos documentos;
- 13.5.** Notificar a licitante vencedora em relação a qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;

## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER

#### TIPO A

<b>Velocidade de Impressão:</b>	No mínimo 35 páginas por minuto em A4
<b>Ampliação e Redução com Zoom:</b>	50% a 400%
<b>Alimentação de Papel:</b>	02 Gavetas frontais com capacidade para, no mínimo, 250 folhas cada, alimentador manual e alimentador automático para, no mínimo, 50 folhas A4/Ofício
<b>Primeira impressão:</b>	<= 12 segundos
<b>Capacidade de saída de papel:</b>	150 folhas
<b>Originais e cópias:</b>	A4, A5, Ofício I e II, Carta e envelopes
<b>Função Cópia:</b>	Texto, Foto e Texto Foto
<b>Alimentador de Originais:</b>	Automático
<b>Frente e Verso:</b>	Automático
<b>Sistema de Impressão:</b>	A Laser
<b>Memória:</b>	256 MB
<b>Resolução:</b>	Mínimo 600x600 dpi
<b>Linguagem de Impressão:</b>	PCL 6 e Post Script 3
<b>Protocolo de Rede:</b>	TCP/IP e SNMP
<b>Conectividade:</b>	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
<b>Visor:</b>	Em Português
<b>Capacidade de impressão:</b>	Mínimo 20.000 páginas por mês
<b>Digitalização</b>	Permitir a digitalização de um documento diretamente para e-mail, sem necessidade de computador.
<b>Impressão confidencial:</b>	Permitir impressão confidencial com uso de senha.
<b>Digitalização para PDF pesquisável</b>	Sim

## IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA

### TIPO B

<b>Velocidade de Impressão:</b>	No mínimo 40 páginas por minuto em A4
<b>Alimentação de Papel:</b>	02 Gavetas frontais com capacidade para, no mínimo, 250 folhas cada e alimentador manual para, no mínimo, 50 folhas
<b>Capacidade de saída de papel:</b>	150 folhas
<b>Originais e cópias:</b>	A4, A5, Ofício I e II, Carta e envelopes
<b>Primeira impressão:</b>	<= 12 segundos
<b>Frente e Verso:</b>	Automático
<b>Sistema de Impressão:</b>	A Laser
<b>Memória:</b>	128 MB
<b>Resolução:</b>	Mínimo 600x600 dpi
<b>Linguagem de Impressão:</b>	PCL 6 e Post Script 3
<b>Protocolo de Rede:</b>	TCP/IP e SNMP
<b>Conectividade:</b>	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
<b>Visor:</b>	Em Português
<b>Capacidade de impressão:</b>	Mínimo 20.000 páginas por mês

## IMPRESSORA LASER COLORIDA

### TIPO C

<b>Velocidade de Impressão:</b>	No mínimo 30 páginas por minuto em A4 – monocromática e colorida
<b>Alimentação de Papel:</b>	01 Gaveta frontal com capacidade para, no mínimo, 250 folhas e alimentador manual para, no mínimo, 50 folhas
<b>Capacidade de saída de papel:</b>	150 folhas
<b>Primeira impressão:</b>	<= 12 segundos
<b>Originais e cópias:</b>	A4, Ofício I e II, Carta, e envelopes
<b>Frente e Verso:</b>	Automático
<b>Sistema de Impressão:</b>	A Laser colorido
<b>Memória</b>	128 MB
<b>Resolução</b>	Mínimo 600x600 dpi
<b>Linguagem de Impressão</b>	PCL 6 e Post Script 3
<b>Protocolo de Rede:</b>	TCP/IP e SNMP
<b>Conectividade:</b>	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
<b>Visor:</b>	Em Português
<b>Capacidade de impressão:</b>	Mínimo 20.000 páginas por mês

---

**João Marcos Bonadio de Faria**  
Coordenador Especial

---

**Jovelina Bueno**  
Chefe do Depto. Administrativo

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS  
DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016**

....., ..... de ..... de 2016.

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Documentação”, sob pena de sujeição às penalidades previstas no **item 18** do edital do **Pregão Presencial nº 05/2016**, destinado à **contratação dos serviços de outsourcing de impressão**.

Razão Social \_\_\_\_\_

CNPJ-MF: \_\_\_\_\_

Representante legal: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

RG e CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**OBS: Este documento deverá ser entregue  
juntamente com os envelopes, podendo ser  
preenchido e assinado na Sessão Pública.**

## ANEXO IV

### MODELO DE CARTA PROPOSTA

Ao

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016 - Processo Administrativo nº 8.889/2015.**

Oferecemos a esse Órgão os preços a seguir indicados, objetivando a **contratação dos serviços de outsourcing de impressão**, de acordo com o disposto no edital do **Pregão Presencial nº 05/2016** supra e ordenamentos legais cabíveis:

Item	Qtd.	Un.	Especificação do Objeto	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total (R\$) para 24 meses
01	01	Serv.	Contratação de Outsourcing de Impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel, que será fornecido pelo SAAE), treinamento básico, a instalação e configuração para os usuários dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização nos locais definidos pelo SAAE, conforme especificações, quantitativos, condições e orientações contidos no Anexo II – Termo de Referência e Anexo A, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.		

**O VALOR GLOBAL OFERTADO POR ESTA EMPRESA É DE R\$ .....,.....**  
**(.....).**

MODELOS DOS EQUIPAMENTOS				
Item	Qtd.	Un.	Modelo	Marca
01		und.		

Declaramos que os equipamentos e serviços ofertados atendem a especificação exigida no **Anexo I** e **Anexo II**.

Declaramos, ainda, que asseguraremos a garantia legal prevista no art. 14 da Lei 8.078/90.

Os preços apresentados contemplam todos os custos e despesas diretas e indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto, como impostos, taxas, tributos, frete, seguro, embalagens, encargos trabalhistas e previdenciários e outros que porventura possam ocorrer.

**Prazo de validade da proposta:**

**Dados da empresa:**

Razão social:

CNPJ-MF:

Inscrição Estadual:

Endereço completo:

Telefone/e-mail:

**Dados do responsável para assinatura do contrato:**

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

Cargo/função ocupada:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

**Dados do preposto:**

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

Cargo/função ocupada:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

..... (local e data).....

.....(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).....

**OBS: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa.**

**MINUTA**

**CONTRATO Nº /SLC/2016**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A ....., PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.....**

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **RODRIGO ANTONIO MALDONADO SILVEIRA**, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e a ....., com sede à ....., nº ..., na cidade de ...../., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., representada neste ato, pelo seu ....., senhor ....., portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e CPF nº ....., doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a **prestação dos serviços de outsourcing de impressão**, em conformidade com o **Pregão Presencial nº 05/2016** - Processo Administrativo nº 8.889/2015-**SAAE**, e as cláusulas a seguir, reciprocamente aceitas:

**PRIMEIRA - objeto.**

**1.1 - A CONTRATADA** em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Administrativo nº 8.889/2015-**SAAE**, e por força do presente instrumento, se obriga a executar para o **SAAE**, os **serviços de outsourcing de Impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel, que será fornecido pelo SAAE), treinamento básico, a instalação e configuração para os usuários dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização nos locais definidos pelo SAAE**, por solicitação do Departamento Administrativo - Setor de Tecnologia da Informação do **SAAE**.

**1.2 - Obriga-se a CONTRATADA** a executar os serviços com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições contidos no **Projeto Básico - Anexo I e Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas - Anexo II**, elaborados pelo Coordenador Especial - João Marcos Bonadio de Faria e pela Chefe do Departamento Administrativo - Jovelina Rodrigues Bueno, os quais fazem parte integrante do presente contrato.

**SEGUNDA - condição de entrega.**

**2.1 - A CONTRATADA** é obrigada a entregar, descarregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais determinados pelo **SAAE** (endereços constantes do item 2 do **Projeto Básico - Anexo I**), no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da assinatura, nos dias úteis, **das 08:00 às 15:00 horas**, por sua conta e risco.

**2.1.1 - O SAAE** indicará um servidor para efetuar o acompanhamento dos serviços de instalação e efetuar o devido recebimento.

**2.2 - Os equipamentos** serão considerados recebidos após a conferência e aprovação pelo servidor que acompanhou a instalação. Constatadas irregularidades no objeto, o **SAAE**, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

**2.2.1 - Rejeitá-los** no todo ou em parte se não corresponderem às especificações do **Projeto Básico - Anexo I**, determinando sua substituição, o que nesta hipótese, deverá ocorrer no **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, sendo de sua responsabilidade todas as despesas e riscos relativos à substituição.

**2.2.2 - Determinar** sua complementação se houver diferença de quantidades.

**2.3 - A critério exclusivo do SAAE**, poderá ser tolerado atraso na entrega dos equipamentos se ocorrerem motivos relevantes que os justifiquem.

**2.4 - Os equipamentos** deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** de acordo com as especificações e orientações, contidos no **Projeto Básico - Anexo I** e **Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas - Anexo II**.

**TERCEIRA - preço e reajuste.**

**3.1 - Os preços** serão fixos e irrevogáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta conforme Lei nº 10.192/2001. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do Índice "**Prestação de Serviços em Geral**", que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = P_0 \times \frac{I}{I_0}$$

onde:

P = Preço reajustado;

Po = Preço Proposta;

I = Índice do mês de reajuste;

Io = Índice do mês de apresentação da proposta.

**3.1.1** - O reajuste apurado pela formula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês, a contar da data da apresentação da proposta;

**3.1.2** - Antes de cada período de reajuste, a **CONTRATADA** deverá apresentar seus cálculos para análise.

#### **QUARTA - pagamento.**

**4.1** - Até o 5º (quinto) dia corrido do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços, a licitante vencedora deverá apresentar ao SAAE os relatórios mensais do sistema de bilhetagem, para conferência, controle e aprovação. Por sua vez, o SAAE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

**4.2** - Juntamente com a medição, a licitante vencedora encaminhará, por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida “contra apresentação”.

**4.2.1** - A licitante vencedora emitirá a nota fiscal eletrônica com valores devidamente discriminados, onde deverá ser atestada a execução dos serviços pelo Setor competente do **SAAE**.

**4.2.2** - Se eventualmente a licitante vencedora estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

**4.3** - O pagamento será efetuado pelo SAAE, conforme estabelecido na Resolução nº 08/2015- SAAE, sendo:

**4.3.1** - Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

**4.3.2** - Na **sexta feira da segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

**4.4** - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor responsável no prazo de 14 (quatorze) dias;

**4.5** - Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

**4.5.1** - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o SAAE suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade e a data de seu efetivo pagamento.

**4.6** - A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e o contrato rescindido:

**a) Guia** de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

**b) Certidão** Conjunta Negativa de Débitos ou **Certidão** Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;

**b1)** Caso a licitante não possua a **Certidão** unificada, a Prova de Regularidade do INSS poderá ser comprovada através de Certificado atualizado ou obtido via Internet.

**c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

**d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

## CONTRATO Nº /SLC/2016

**4.6.1** - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

**4.6.2** - Os documentos relacionados no subitem anterior poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do SAAE.

### **QUINTA - obrigações da contratada.**

**5.1** - A **CONTRATADA**, durante o período da execução do contrato, ficará obrigada a:

**5.1.1** - Executar os serviços contratados com fiel observância das especificações e condições estabelecidas no **Projeto Básico - Anexo I** e no contrato;

**5.1.2** - Fornecer todo o material de consumo necessário à prestação dos serviços: toner, kits de manutenção de impressoras etc, exceto papel;

**5.1.3** - Fornecer 01 (um) estabilizador de voltagem para cada equipamento, num total de 48 equipamentos locados, que sejam de capacidade equivalente a de cada equipamento, e fornecidos no início do contrato, no momento da instalação dos equipamentos;

**5.1.4** - Substituir os equipamentos que se encontrem inoperantes por problemas técnicos, por outros de iguais características ou superior, depois de ultrapassados os prazos de solução de problema, conforme estabelecido no **Projeto Básico - Anexo I**;

**5.1.5** - Cumprir sigilo das informações de acordo com o Item 3 especificado no **Projeto Básico - Anexo I**;

**5.1.6** - Treinar no mínimo 02 (dois) servidores indicados pelo **SAAE** na utilização do software de contabilização de recursos das impressoras;

**5.1.7** - A licitante vencedora deverá fornecer crachá de identificação para os funcionários.

**5.1.7.1** - A locomoção do técnico para atendimento aos chamados externos ao **SAAE** será de responsabilidade da **CONTRATADA**, respeitando-se o tempo de atendimento descrito no Item 6 e subitens do **Projeto Básico - Anexo I**;

**5.1.7.2** - Fornecer meio de comunicação entre o **SAAE** e o técnico que realizará o atendimento, podendo ser telefone corporativo, rádio corporativo, etc.

**5.1.8** - Em localidades do **SAAE** onde não for possível a medição por rede das impressões, coletar as páginas de status das impressoras regularmente, para efeitos de controle e pagamento.

#### **SEXTA - obrigações do SAAE.**

**6.1** - O **SAAE** ficará obrigado a:

**6.1.1** - Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos prazos avençados;

**6.1.2** - Responsabilizar-se por toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos: local; redes de elétrica e de dados, etc.;

**6.1.3** - Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente identificados, aos locais de execução dos serviços;

**6.1.4** - Fornecer todo o papel necessário à impressão dos documentos;

**6.1.5** - Notificar a **CONTRATADA** em relação a qualquer irregularidade observada na execução dos serviços.

#### **SÉTIMA - representação CONTRATADA.**

**7.1** - Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) funcionário, sendo responsável pelo gerenciamento da solução e atendimento a chamados internos e externos (Centro Operacional, Casas do Cidadão, ETEs, ETAs e demais Unidades);

**7.2** - O deslocamento do preposto da **CONTRATADA** até o local de atendimento e demais custos gerados por este deslocamento será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**OITAVA - preços.**

**8.1** - Os preços para execução dos serviços, ora avençados, são aqueles constantes da proposta final da **CONTRATADA** apresentada ao **Pregão Presencial nº 05/2016**, onde já estão embutidos todos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste contrato, bem como mão de obra especializada, materiais, equipamentos, transporte, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

**NONA - valor total do contrato.**

**9.1** - Dá-se ao presente contrato o valor total de **R\$.....**  
(.....).

**DÉCIMA - recurso financeiro.**

**10.1** - Para atender a despesa decorrente do objeto deste contrato será onerada verba própria do **SAAE**, conforme a dotação nº 24.03.00 3.3.90.39 17 512 7008 2227 04.

**DÉCIMA PRIMEIRA - sanções por inadimplemento.**

**11.1** - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição deste contrato, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

**11.1.1** - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de **recusa injustificada** da **CONTRATADA em assinar o presente contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 17.1 do edital;

**11.1.2** - multa de 10% (dez por cento) do valor total da nota fiscal eletrônica, se **os equipamentos entregues estiverem em desconformidade com as especificações** contidas nos **Anexos I e II** e não forem substituídos conforme inciso 2.2.1, não havendo a referida substituição, o Contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa prevista no inciso 11.1.11;

## CONTRATO Nº /SLC/2016

**11.1.3** - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, na eventualidade do **não cumprimento do prazo de entrega** estabelecido no inciso 2.1, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a entrega não tiver sido efetuada, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 11.1.11;

**11.1.4** - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total do contrato, na eventualidade do **não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 6 do Projeto Básico - Anexo I**, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a manutenção/troca do suprimento não tiver sido efetuada, o contrato poderá a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 11.1.11;

**11.1.5** - multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula deste edital**;

**11.1.6** - a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento de multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato:

**11.1.6.1** - se **deixar de executar os serviços contratados na forma estabelecida no Projeto Básico - Anexo I**, inclusive se retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do **SAAE** de Sorocaba;

**11.1.6.2** - na **ausência reiterada e injustificada do preposto** junto ao **SAAE**.

**11.1.7** - A multa prevista no inciso 11.1.6 será aplicada tantas vezes quantas forem constatadas as ocorrências puníveis, sendo certo que sua exigibilidade caracterizar-se-á quando, findo o prazo concedido pelo **SAAE** para a regularização do fato, a providência não for cumprida pela **CONTRATADA**;

**11.1.8** - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a licitante vencedora **não efetuar a renovação da caução**, na hipótese de aditamento do prazo contratual;

**11.1.9** - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, se os serviços forem **executados por intermédio de terceiros**;

**11.1.10** - multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato caso deixe de apresentar as **guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme inciso 4.6;

## CONTRATO Nº /SLC/2016

**11.1.11** - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA**.

**11.1.12** - A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e neste contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal nº 10.520/02).

**11.2** - A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente contrato não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**11.3** - O valor das penalidades poderá ser descontado, primeiramente da garantia oferecida, acaso insuficiente, será descontado dos pagamentos a serem efetuados pelo **SAAE**.

**11.4** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **DÉCIMA SEGUNDA - vigência contratual.**

**12.1** - A vigência do presente contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da presente data, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.1.1** - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

### **DÉCIMA TERCEIRA - caução e seus prazos.**

**13.1** - A **CONTRATADA** deverá recolher aos cofres do **SAAE**, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

**13.1.1** - A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente;

**13.1.2** - O valor da caução acima referida, será restituído à **CONTRATADA** quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo **SAAE** em favor da **CONTRATADA**, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

#### **DÉCIMA QUARTA - fiscalização.**

**14.1** - O **SAAE** se reserva no direito de manter um funcionário credenciado e designará o **Coordenador Especial**, senhor **João Marcos Bonadio de Faria**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato e os senhores **Jaime de Souza Lima** e **Fábio William Zamoner** para auxiliá-lo. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

**14.1.1** - Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

**14.1.1.1** - A alteração será formalizada por apostilamento.

#### **DÉCIMA QUINTA - garantia.**

**15.1** - A **CONTRATADA** deverá substituir, mediante notificação, no prazo ali indicado, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o aqui exigido.

**15.2** - A **CONTRATADA** deverá assegurar a garantia legal prevista no art. 14 da Lei Federal nº 8.078/90.

#### **DÉCIMA SEXTA - Reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão contratual.**

**16.1** - Em caso de rescisão, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do **SAAE** previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

**CONTRATO Nº /SLC/2016**

**DÉCIMA SÉTIMA - vinculação ao edital do Pregão Presencial nº 05/2016.**

**17.1** - Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

**17.2** - O cumprimento do presente contrato está vinculado aos termos do edital do **Pregão Presencial nº 05/2016**, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA** apresentada ao Processo Administrativo nº 8.889/2015-**SAAE**.

**DÉCIMA OITAVA - legislação aplicável.**

**18.1** - O presente contrato será regido pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, Resolução nº 08/2015-**SAAE**, o Código Civil e Código de Defesa do Consumidor, sendo que as partes elegem o Foro de Sorocaba/SP para dirimir qualquer questão relativa ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**18.2** - E, por estar assim justo e contratado, assinam o presente instrumento deste contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, de de 2016.

\_\_\_\_\_  
**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**  
Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

**01** \_\_\_\_\_

**02** \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR  
NO QUADRO DA EMPRESA**

Decreto 4.358, de 05.09.2002

**EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016**

....., inscrita no  
CNPJ-MF nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ..... DECLARA, para fins do  
disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,  
acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega  
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega  
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(local e data)

.....  
(assinatura do responsável ou representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

**OBS: Este documento deverá ser preenchido  
em papel timbrado da empresa.**

**D E C L A R A Ç Ã O**

**1. Identificação do Dirigente:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**2. Declaração:**

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes no artigo 73-A, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786 de 25 de setembro de 2013 e alterado pelo Decreto Municipal nº 20.903 de 11 de dezembro de 2013, onde estabelecem as hipóteses impeditivas de contratação, e que:

- ( ) não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- ( ) incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.
- ( ) tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) \_\_\_\_ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de Agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Sorocaba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

RG \_\_\_\_\_

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):** n° /SLC/2016.

**OBJETO:** Contratação dos serviços de outsourcing de impressão.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Sorocaba, de de 2016.

---

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**

Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral

[rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br](mailto:rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br)

[rodrigomaldonado@yahoo.com.br](mailto:rodrigomaldonado@yahoo.com.br)

---

**CONTRATADA**

**E-mail institucional**

**E-mail pessoal**

**OBS: Este documento deverá ser assinado  
quando da assinatura do contrato.**

